

Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO "ADMINISTRATIVO SOME" PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3575

Punta Arenas, 08 de junio de 2023.

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 6692/12.08.2021, que establece nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; El D.F.L. N° 29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Resolución N° 3/17.01.2023 que modifica La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en uso de las facultades que me confiere el D.A. N° 04/15.02.2023 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO

1) Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

2) Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

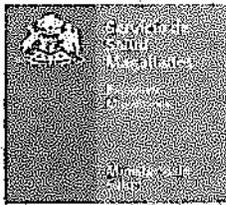
3) Que, en el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:

- ✓ Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y
- ✓ Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

4) Que, con fecha 25 de noviembre de 2020 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N° 8929 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y Resolución Exenta N° 6952 del 25 de agosto de 2021 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, que modifica el Manual de Reclutamiento y Selección de este Servicio de Salud.

5) Que, mediante Resolución Exenta N° 2631 de fecha 24 de abril de 2023 se aprueba perfil del cargo "Administrativo SOME", para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

6) Que, de acuerdo a las Consideraciones Generales establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Magallanes señala, que "...El Director/a de cada establecimiento, frente a un cargo vacante a contrata, procederá a provisionarlos a través de la realización de un concurso interno, que en el caso de declararse desierto lo habilitará para efectuar una convocatoria externa...".



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

7) Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en correo electrónico de fecha 02 de junio de 2023, las Asociaciones de Funcionarios con mayor representación son la FENATS del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, en planilla correspondiente al corte del mes de mayo de 2023.

8) Que, con fecha 12 de junio de 2023, será publicado en la Página del Servicio de Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión, el Proceso de Selección Interno al Cargo de "Administrativo SOME", Contrata, Grado 21° EUS, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

9) Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **LLÁMESE**, a Proceso de Selección Interno para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo de "Administrativo SOME", Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Magallanes.

| N° de Cargo | Denominación del Cargo | Grado | Dependencia | Establecimiento |
|-------------|------------------------|---------|---|---------------------------|
| 01 | Administrativo SOME | 21° EUS | Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Servicio Salud Magallanes |

2. **APRUÉBASE**, las Bases que regirán el Proceso de Selección Interno para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO CONTRATA DE "ADMINISTRATIVO SOME", PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|--------------------------|---|---|----------------|-------------------|
| Nombre del cargo: | Dependencia Jerárquica: | Lugar de Desempeño: | Escalafón: | Horas a Trabajar: |
| Administrativo de SOME | Jefe/a Departamento de Atención Abierta Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams | Administrativo | 44 horas |



II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

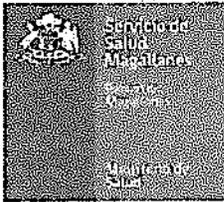
- ✓ Facilitar el acceso de población a la solicitud de horas médicas y profesionales, junto con entregar información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el establecimiento.
- ✓ Coordinar derivaciones realizadas hacia la red asistencial, con el fin de satisfacer las necesidades de atención especializadas.
- ✓ Recolectar la información estadística de los diferentes servicios y unidades para consolidarla mensualmente y preparar las tabulaciones requeridas por el servicio de salud.

FUNCIONES

- ✓ Recibir y atender a los usuarios del hospital que lleguen al mesón o ventanilla de atención donde se desempeña entregando a los usuarios información técnico administrativa cuando corresponda.
- ✓ Atender y organizar agenda de la demanda de atención de horas medicas de otros profesionales. Entregando información al respecto otorgando horas de disponibilidad medica diaria por ventanilla y teléfono. Además, de organizar los cambios de horas.
- ✓ En ausencia de asistentes social, realizar inscripción computarizada en el plan de Salud Familiar de los usuarios y familia y realizar los ingresos y egresos de las inscripciones per cápita en el programa vigente para informar a FONASA.
- ✓ Preparación de fichas clínicas (reparar, ordenar, colocar exámenes).
- ✓ Recepcionar y coordinar las interconsultas a especialidades con el nivel de salud correspondiente y los usuarios.
- ✓ Apoyar la gestión de horas y fichas clínicas con cada equipo de cabecera.
- ✓ Suministrar horas telefónicamente para atención de todas las dependientes de SOME.
- ✓ Adscripción de usuarios en ausencia de asistente social.
- ✓ Digitar y confeccionar estadísticas mensuales.
- ✓ Registrar egresos hospitalarios.
- ✓ Buscar fichas clínicas para atención tanto medica como del resto de los profesionales del hospital.
- ✓ Responsable de archivar fichas clínicas y carpetas familiares.
- ✓ Escanea interconsulta para especialistas.
- ✓ Realizar citación de pacientes con horas en Punta Arenas.
- ✓ Entregar interconsultas a usuarios, previo a su ida a especialista.
- ✓ Ingreso de prestaciones diarias de pacientes crónicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Citar para diferentes prestaciones y profesionales por ventanilla y teléfono.
- ✓ Certificar situaciones previsionales de las pacientes,
- ✓ Bloqueo de agendas ante la ausencia de médico o profesionales que cuenten con pacientes.
- ✓ Entregar REM que correspondá a encargada de recopilar información en tiempo que corresponde.
- ✓ Recepción de hojas DUA.
- ✓ Traspaso de información hojas DUA a planilla de registro de resumen diario por grupo etario, provisión, tipo de atención.
- ✓ Coordinar horas de atención tipo interconsulta especialista en Punta Arenas. Impresión de hojas de atención profesionales para el siguiente.
- ✓ Ingreso de interconsultas a SIGGES.
- ✓ Monitoreo casos GES en SIGGES.
- ✓ Ingreso de cierre de caso en SIGGES.
- ✓ Ingreso citaciones AUGE a SIGGES.
- ✓ Ingreso casos AUGE APS, por policlínico.
- ✓ Verificaciones casos AUGE de APS (Planillas de atención).
- ✓ Ingreso prestaciones AUGE APS.
- ✓ Participación en comités internos del Hospital Comunitario de Puerto Williams.
- ✓ Realizar otras funciones que le demande su jefatura, y que guarden relación con su puesto de trabajo.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Alternativamente

- i) Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Obligatorio:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Cumplir con el requisito de Admisibilidad.

Específicos deseables:

- Deseable conocimiento y manejo de computacional nivel Básico-intermedio (Word, Excel, Power point, correo electrónico.)
- Deseable curso o capacitación en manejo de conflictos y trabajo en equipo.
- Deseable capacitación en digitación SIGGES.
- Conocimiento avanzado, experiencia o capacitación sobre manejo sistema rayen modulo administrativo, agenda, citas.
- Deseable capacitación o experiencia en Hospital Comunitario.
- Deseable capacitación o experiencia en modelo de Salud Familiar.
- Deseable capacitación o experiencia sistema estadístico hospitalario.
- Deseable capacitación en atención y trato usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- | | |
|--|---|
| Conformación Equipo de Trabajo: | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Hospital, informáticos, profesionales médicos, no médicos y técnicos. |
| Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función: | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as de atención abierta y cerrada, beneficiarios, convenios y particulares, del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams. • Instituciones Comunales, Establecimientos de la micro y macro red asistencial. • Servicio de Salud Magallanes, Unidad de Estadísticas. |

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

| COMPETENCIAS LABORALES: | | B | M | A |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Competencias de Institucionales | Orientación al Logro/Resultado | | | x |
| | Orientación al Usuario | | | x |
| | Compromiso con la Organización | | | x |
| | Comunicación efectiva | | | x |
| Competencias Transversales | Trabajo en Equipo | | | x |

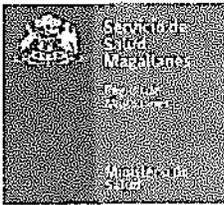


Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|---|---|
| | Cortesía | | | X |
| | Efectividad | | | X |
| | Competencias Personales | | | |
| | Tolerancia a la presión | | | X |
| | Asertividad | | | X |
| Adaptabilidad | | | X | |
| Competencias por Estamento | 3.1 Directivo | | | |
| | Liderazgo | | | |
| | Planificación | | | |
| | Toma de decisiones | | | |
| | 3.2 Profesional | | | |
| | Aprendizaje continuo | | | |
| | Planificación | | | |
| | Pensamiento Analítico | | | |
| | 3.3 Técnico | | | |
| | Experticia técnica | | | |
| | Ejecución | | | |
| | Adaptación al cambio | | | |
| | 3.4 Administrativo | | | |
| | Manejo de Información | | | X |
| | Organización | | | X |
| | Colaboración | | | X |
| | 3.5 Auxiliar | | | |
| | Calidad de Trabajo | | | |
| | Autocontrol | | | |
| | Disciplina | | | |

III.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Administrativo):
 - i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE**, (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (Administrativo), firmado por la jefatura correspondiente.
 - ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

Los documentos antes mencionados **son requisitos excluyentes** en el proceso de postulación.

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la etapa de admisibilidad y continuará la siguiente etapa de evaluación curricular de antecedentes. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae, y los documentos requeridos para la postulación al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl, señalando en el Asunto: "Cargo Administrativo SOME", desde el 12 de junio de 2023 al 27 de junio de 2023 hasta las 12:00 horas del mediodía.

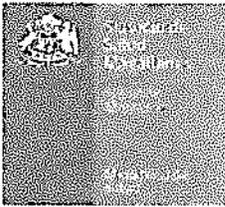
Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 – 2291102 – 2291145 - 2291146.

Para obtener información sobre los requisitos de postulación y documentos a presentar dirigirse al link de la página del Servicio Salud Magallanes: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-seleccion-tr-hh/>.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7° Ley N° 20.422).



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en esta convocatoria.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Atención Primaria en Salud, perteneciente al Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Jefe/a Depto. De Atención Abierta del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios, FENATS del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el Jefe/a de Personal o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, aportando una perspectiva institucional a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a los menos las siguientes:

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación de cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Registrar en el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Firma de acta por sesión, de los integrantes de la Comisión con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité al finalizar la sesión.
- Registrar Puntajes asignados en cada factor y en total por cargos y postulantes.

Funciones del Comité:

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto.

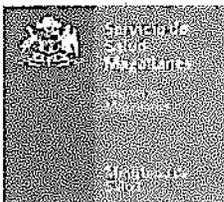
El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán con derecho a voz desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

El Comité de Selección se reserva el derecho de salvar errores por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán informadas a través de la página del Servicio de Salud Magallanes.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

- Admisibilidad
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicolaboral
- Entrevista y Evaluación

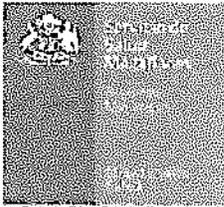
| ETAPAS | Puntaje Máximo | Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa |
|--|----------------|---|
| I.- Factor de Admisibilidad | | |
| • Admisible | 15 | 15 |
| • No Admisible | 0 | |
| II.- Evaluación Curricular | | |
| Experiencia Laboral: | | |
| • Experiencia Laboral | 20 | 20 |
| • Experiencia Laboral Calificada | 10 | |
| Capacitación: | | |
| • Capacitación atingente | 20 | |
| III.- Evaluación Psicolaboral: | | |
| • Recomendable para el cargo | 20 | 10 |
| • Recomendable con Observaciones | 10 | |
| • No recomendable | 0 | |
| IV.- Entrevista Personal Teórica y por Competencias específicas para el cargo | | |
| • Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo | 15 | 10 |
| • Presenta varias habilidades y competencias para el cargo | 10 | |
| • Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo | 5 | |
| • No presenta habilidades y competencias para el cargo | 0 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado aptable: | | 55 |

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ETAPA I: ADMISIBILIDAD

Conciérne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia Certificado que acredite el nivel educacional el que deberá ser acorde a la planta que se postula, (Administrativo):
 - Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
 - Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo y que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) **VIGENTE.** (seis meses a la fecha de postulación). Anexo N° 1: "Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".
 - La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante los siguientes documentos:
 - ✓ Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica emitido por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño (día, mes y año), calidad jurídica y



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

funciones correspondientes al estamento que postula (Administrativo), firmado por la jefatura correspondiente.

- ✓ Certificado de Relaciones de Servicio, emitido por el Sistema de Recursos Humanos SIRH y para Servidores Estatales a Honorarios Suma Alzada "Certificado emitido por Gestión de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento correspondiente o quien haga sus veces".
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.
- Curriculum Vitae Formato Libre (Propio).
- Cuando el Perfil del cargo considere Requisitos Excluyentes en los antecedentes curriculares, deberán ser acreditados y serán considerados como requisito de admisibilidad para la primera etapa de evaluación.

Admisible : 15 puntos
No Admisible : 0 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes, según tabla que se indica:

| Factor | Subfactor | Pte. Máximo | Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|--|
| Evaluación Curricular | Experiencia Laboral | 20 | 20 |
| | Experiencia Laboral Calificada | 10 | |
| | Capacitación Atingente al cargo | 20 | |
| Total | | 50 | |

I.1.- SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA:

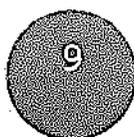
Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su Licencia de Enseñanza Media o equivalente; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su Licencia de Enseñanza Media o equivalente, que sea atingente al cargo a postular.

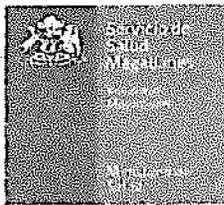
Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.
- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atingente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

* La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).





Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

Tabla de Asignación de Puntajes:

| Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje Máximo | Puntaje Máximo Total |
|---------------------------------------|--|----------------|----------------------|
| Experiencia Laboral | Más de 5 años de experiencia laboral. | 20 | 20 |
| | 3 años y hasta 5 años de experiencia laboral. | 15 | |
| | Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia laboral. | 10 | |
| | Desde 0 a 1 año de experiencia laboral. | 05 | |
| Experiencia Laboral Calificada | Más de 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. | 10 | 10 |
| | 3 años y hasta 5 años de experiencia laboral atingente al cargo. | 07 | |
| | Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia laboral atingente al cargo. | 05 | |
| | Desde 0 a 1 año de experiencia laboral atingente al cargo. | 03 | |

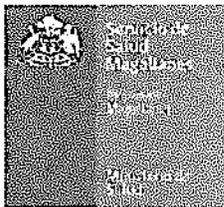
I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

La capacitación: estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atingentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- La materia deberá ser atingente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atingente al cargo, no será considerado.
- Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo dichos números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.
- Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

Las pertinencias de las actividades presentadas serán evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

| Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje Máximo | Puntaje Máximo Total |
|--|---|----------------|----------------------|
| Capacitación Atingente al cargo | 47 horas o más de capacitación en el área de desempeño. | 20 | 20 |
| | Entre 42 y 46 horas de capacitación, en el área de desempeño. | 18 | |
| | Entre 37 y 41 horas de capacitación en el área de desempeño. | 16 | |
| | Entre 32 y 36 horas de capacitación en el área de desempeño. | 12 | |
| | Entre 27 y 31 horas de capacitación en el área de desempeño. | 08 | |
| | Entre 22 y 26 horas de capacitación en el área de desempeño. | 04 | |
| | Menos de 21 horas de capacitación en el área de desempeño. | 00 | |



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA II PASARÁN A LA ETAPA III. EL QUE SERÁ DE 20 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de la evaluación curricular, se procederá a evaluar aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor Admisibilidad.
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assesment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

| Factor | Sub-Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa |
|-------------------------|--|---------------------------------|---------|------------------------------------|
| Evaluación Psicolaboral | Aptitud específica para el desempeño de la función, según perfil | Recomendable para el cargo. | 20 | 10 |
| | | Recomendable con observaciones. | 10 | |
| | | No recomendable. | 0 | |

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.



Subd. G° y D° de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**** Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**

AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.

ETAPA IV: EVALUACIÓN FINAL "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Esta etapa, pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Currículum Vitae.

La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en algunas de las siguientes categorías, de esta tabla de puntajes:

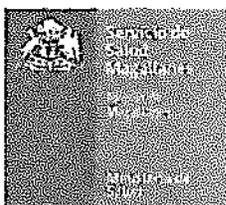
| Factor | Forma de Evaluación | Puntaje | Puntaje Máximo |
|---|---|---------|----------------|
| Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo | Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo. (nota 6.5 – 7.0) | 15 | 15 |
| | Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 6.0 – 6.49) | 10 | |
| | Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 5.0 – 5.99) | 05 | |
| | No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo. (nota 1.0 – 4.99) | 00 | |

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA SERÁ DE 10 PUNTOS.

VIII. PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.



Subd. G^a y D^a de Personas
Departamento Desarrollo Organizacional

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes curriculares.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior **55 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX. SELECCIÓN Y ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume funciones.

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, debiendo ésta llamar a un proceso externo, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

En el marco de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el portal de empleos públicos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el currículum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas encargado del proceso, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/a seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a uno de los postulantes restantes de la lista elegible.

XI. FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 01 de agosto de 2023, en el evento que el Servicio de Salud Magallanes por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a esta fecha, se informará por las distintas plataformas.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/proceso-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

| CRONOGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL CARGO DE CARGO "ADMINISTRATIVO SOME" PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE SALUD MAGALLANES. | |
|---|---|
| Publicación, difusión y recepción de antecedentes | 12 de junio de 2023 al 27 de junio de 2023 <i>hasta las 12:00 horas del mediodía</i> |
| Evaluación de antecedentes curriculares | 28 de junio de 2023 al 07 de julio 2023 |
| Entrevista Psicolaboral | 10 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 19 de julio de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo | 25 de julio de 2023 al 27 de julio de 2023 |
| Entrega de resultados | 28 de julio de 2023 al 31 de julio de 2023 |
| Asume funciones | 01 de agosto de 2023 o fecha a convenir |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Verónica
VERÓNICA ALEJANDRA YAÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES

YVG/DSA_SVM/FRG/PQM/jvc
N° 2319//

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Recursos Físicos.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Asesoría Jurídica.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- Hospital de Porvenir.
- FENPRUSS- HCM.
- FENPRUSS- HPN.
- FENATS.
- ASENF.
- Departamento Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes (original).